PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
SMP N 2 UNDAAN
Jalan Purwodadi, KM 7 Undaan Telepon (0291) 4247837 Kabupaten Kudus 59372
Email : smpduaundaan@yahoo.co.id, Website : www.smpn2undaan.sch.id

1.1 PENGEMBANGAN KOLEKSI
1.1.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi

1.1 Perpustakaan Teratai Daunku SMP N 2 Undaan memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi dan disahkan oleh pihak yang berwenang yang memuat **6 (enam) aspek.**

No	Aspek
1	Kriteria seleksi bahan pustaka
2	Jenis dan jumlah koleksi yang dimiliki
3	Kebijakan pengembangan koleksi tercetak
4	Kebijakan pengembangan koleksi elektronik
5	Evaluasi koleksi dan penyiangan
6	Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi

Bukti dukung : Naskah kebijakan pengembangan koleksi (terlampir)

Mengetahui,
Kepala SMP 2 Undaan

Siti Fatimah, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720208 199512 2 001

TERATAI DAUNKU
Tempat Literasi Tanggap Ilmu Dua Undaan Kudus

- **Dokumen Kebijakan Tertulis Perpustakaan Teratai Daunku**

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

B. KEBIJAKAN UMUM KOLEKSI

1. Pengantar

a. Visi dan Misi Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan Kudus
Visi : Terwujudnya Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Informasi dalam menciptakan insan yang bertaqwa, berbudaya, berprestasi dan berinventivitas serta mampu menggali ilmu dengan cakap tanggap dan literat.
Misi :

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan melalui budaya baca.
2. Menumbuhkan minat siswa dalam gerakan literasi sekolah
3. Memberikan layanan informasi dalam mengoptimalkan sekolah untuk menghasilkan peserta didik yang berprestasi.
4. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan
5. Membentuk warga sekolah yang berwawasan luas dan mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi.
6. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat pelestarian budaya lokal.
7. Mengembangkan kreatifitas warga sekolah dibidang kewirausahaan.

b. Tujuan Kebijakan

Kebijakan koleksi bertujuan untuk memberikan arahan dan panduan kepada perpustakaan dan staf bagian koleksi dalam melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan Kudus.

c. Anggaran

Pengembangan dan pengelolaan koleksi perpustakaan di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan Kudus diatur melalui kebijakan ini dengan memperhatikan alokasi anggaran yang disediakan oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan Kudus. Anggaran pengembangan koleksi disesuaikan dengan kemampuan anggaran perpustakaan.

Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan sumber daya koleksi perpustakaan baik cetak maupun digital. Pengajuan alokasi anggaran untuk sumber daya koleksi akan dilakukan evaluasi setiap satu tahun sekali, dan dapat dilakukan penambahan alokasi dengan meminta persetujuan Kepala Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan Kudus. Proporsi alokasi

anggaran sumber daya koleksi cetak dan digital oleh perpustakaan dengan memperhatikan kebutuhan untuk mendukung Misi ke 1 dan 2 di Perpustakaan Sekolah.

2. Lingkup koleksi

a. Deskripsi Umum

Koleksi yang disediakan oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan meliputi berbagai bidang ilmu untuk mendukung kebutuhan pemustaka yakni :

- Koleksi Karya Umum
- Koleksi Filsafat
- Koleksi Agama
- Koleksi Ilmu- Ilmu Sosial
- Koleksi Bahasa
- Koleksi Ilmu – Ilmu Murni
- Koleksi Ilmu – Ilmu Terapan
- Koleksi Kesenian dan Olah Raga
- Koleksi Kesusastraan
- Koleksi Sejarah, Geografi, Biografi
- Koleksi Fiksi

3. Proses Seleksi

a. Prioritas dan Sasaran Seleksi

Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan memfokuskan penyediaan koleksi yang diperlukan baik cetak maupun digital yang mendukung kebutuhan pemustaka.

b. Kriteria Umum Seleksi

1. Koleksi Cetak

Kriteria pertimbangan seleksi koleksi cetak setidaknya memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Kualitas dari isi (konten)
b. Biaya yang diperlukan
c. Kewenangan Penulis atau Penyusun
d. Reputasi penerbit
e. Kondisi fisik dari koleksi
f. Kebaruan dan batas waktu pembelian
g. Menghindari adanya duplikasi dengan koleksi yang sudah ada

2. Koleksi Digital

Sedangkan untuk seleksi koleksi digital perlu juga memperhatikan :

a. Analisis pengunaan (Cost use of analysis)

b. Larangan atas batasan akses
c. Kemudahan penggunaan
d. Ketersediaan peralatan atau teknologi untuk menggunakan / akses
e. Ketersediaan dukungan teknis
f. Cara akses oleh pengguna seperti berbasis akun atau berbasis IP Address.
g. Ketersediaan panduan cara akses online

3. Koleksi Hadiah / Sumbangan

Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan dapat menerima koleksi yang berasal dari hadiah atau sumbangan dengan kriteria :

a. Tidak duplikasi dengan koleksi yang sudah ada di perpustakaan
b. Untuk koleksi cetak, secara fisik kondisi koleksi masih dalam keadaan baik.
c. Perpustakaan berhak menolak atau mendistribusikan ke tempat lain apabila koleksi hadiah atau sumbangan tidak sesuai dengan kriteria di atas.

c. Alat Seleksi

Pada proses seleksi, tim seleksi dapat menggunakan beberapa alat seleksi sebagai dasar awal dalam pemilihan koleksi, yakni:

a. Usulan dari Pemustaka.
b. Katalog dari Penerbit (Cetak maupun Online)
c. Brosur atau *Leaflet* Promosi dari Penerbit/Distributor
d. Lembaran Lepas / Flyier Promosi dari Penerbit/Distribulor
e. Kalalog Perpustakaan
f. Timbangan Buku
g. Hasil Survei oleh Perpustakaan

4. Jenis Koleksi

Koleksi yang dikelola oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan secara garis besar terbagi kedalam koleksi cetak dan non cetak yang terdiri dari :

1. Koleksi Cetak

- Koleksi Buku: Buku teks, buku referensi

- Koleksi Terbitan Berkala: majalah, tabloid, koran

2. Koleksi Non Cetak

- Koleksi Digital/ e-book

- Koleksi Audio Visual: VCD, DVD, Kaset Video

5. Koleksi Terbatas/Khusus

Koleksi terbatas adalah koleksi yang dapat diakses dan digunakan oleh pemustaka secara terbatas dan tidak untuk dipinjamkan kepada pemustaka dikarenakan kondisi koleksi maupun keterbatasan koleksi yang ada. Koleksi terbatas atau khusus di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan saat ini terdiri dari

a. Koleksi Al-Qur'an dan Terjemahan

b. Koleksi buku album kenangan siswa

c. Koleksi ensiklopedia

d. Koleksi buku karya guru-guru SMP 2 Undaan

6. **Koleksi Format Elektronik**

Koleksi dalam format elektronik seperti dalam bentuk CD atau DVD ditempatkan di lokasi khusus yang sewaktu-waktu apabila diperlukan dapat digunakan oleh pemustaka.

7. **Koleksi Majalah/Koran**

Koleksi majalah/Koran tercetak disediakan oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan sebagai pendukung koleksi buku baik untuk keperluan pembelajaran maupun rekreasional. Koleksi berupa majalah/koran terseleksi dapat dilanggan oleh perpustakaan secara rutin, selain dari pemberian atau hibah atau sumbangan.

C. EVALUASI DAN PEMELIHARAAN KOLEKSI

1. Evaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi dapat dilakukan secara reguler tanpa mengenal waktu dan dapat dilakukan oleh pustakawan maupun pengelola perpustakaan. Selain itu, perpustakaan dapat melakukan evaluasi kebutuhan secara rutin setidaknya satu tahun sekali.

2. Duplikasi Koleksi

Perpustakaan hendaknya menghindari duplikasi koleksi yang terlalu banyak kecuali koleksi tersebut sangat dibutuhkan dan diminati pemustaka.

3. Deseleksi Koleksi / penyiangan

Perpustakaan wajib melakukan proses deseleksi atau penyiangan koleksi secara rutin berdasarkan berbagai pertimbangan untuk menjaga kualitas dan kebaruan koleksi yang ada di perpustakaan. Beberapa hal pertimbangan dalam melakukan deseleksi koleksi / penyiangan adalah :

a. Koleksi cetak: koleksi kadaluwarsa atau usang, koleksi tidak relevan dengan kondisi saat ini

b. Koleksi non cetak / digital : Koleksi rusak dan tidak relevan dengan kondisi saat ini

4. Preservasi, Konservasi dan Restorasi Koleksi

Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan mempunyai kewajiban untuk melakukan kegiatan preservasi (pelestarian), konservasi (perlindungan/pengawetan) dan Restorasi (perbaikan). Kegiatan preservasi dilakukan dengan cara melakukan alih media koleksi-koleksi khusus yang dianggap penting, langka dan bernilai sejarah. Kegiatan konservasi atau perlindungan atau pengawetan koleksi dilakukan dengan melakukan upaya-upaya pengawetan baik secara fisik maupun digital. dengan kimiawi maupun non kimiawi. Sedangkan restorasi dilakukan untuk memperbaiki koleksi-koleksi yang mempunyai frekuensi penggunaan tinggi namun kondisi fisik sudah kurang baik. Upaya-upaya ini dilakukan untuk mempertahankan agar koleksi tetap dapat digunakan.

5. Stok Opname Koleksi

Koleksi perpustakaan perlu dilakukan pengecekan keberadaan dan keutuhan kuantitas sebagai bentuk kontrol inventaris perpustakaan. Untuk itu kegiatan *stock opname* atau pengecekan kondisi koleksi harus dilakukan minimal 2 tahun sekali sebagai upaya melakukan pengawasan terhadap aset perpustakaan.

D. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI TERCETAK

Kebijakan pengembangan koleksi tercetak perlu dilakukan untuk menjaga kualitas koleksi, kecukupan koleksi dan juga relevansi koleksi dengan kebutuhan pemustaka. Kebijakan koleksi ini setidaknya mengatur pengembangan koleksi yang berasal dari beberapa metode pengembangan:

1. Pembelian
2. Langganan
3. Hadiah / Hibah / Sumbangan

Ketiga metode pengembangan koleksi di atas diatur dengan memperhatikan penjelasan yang tertuang dalam ketentuan di bawah ini

1. Pembelian

Pembelian adalah satu metode pengembangan yang dilakukan perpustakaan dengan cara melakukan pembelian baik secara langsung ke distributor atau toko buku maupun melalui metode pembelian secara *online*. Pembelian koleksi cetak harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Pembelian buku cetak untuk keperluan pemustaka dengan mempertimbangkan kebutuhan koleksi.
b. Pembelian buku cetak berupa buku referensi dan buku popular atau buku pelengkap lainnya dilakukan oleh perpustakaan dan kuota pembelian disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.
c. Pembelian buku cetak oleh perpustakaan apabila versi elektronik atau digital sudah tersedia maka pengadaan versi tercetak perlu dipertimhangkan dengan maksimal pembelian 1 eksemplar saja.
d. Pembelian buku cetak harus memperhatikan hak cipta, yakni dengan membeli buku yang asli bukan fotokopi atau hasil bajakan dan tindakan di luar hukum lainnya.
e. Koleksi yang dapat dilakukan melalui metode pembelian diantaranya adalah koleksi buku teks, koleksi buku referensi, koleksi hasil penelitian, koleksi hasil statistik, dan sejenisnya.

2. Langganan

Langganan adalah salah satu metode pengembangan koleksi dengan melanggan publikasi atau bahan pustaka yang diterima dalam jangka waktu tertentu, misal harian, mingguan, bulanan, tiga bulanan, empat bulanan, semesteran dan atau tahunan. Beberapa ketentuan dalam melakukan langganan koleksi tercetak adalah

a. Langganan koleksi dapat berupa majalah, tabloid,surat kabar, dan terbitan lain yang dianggap penting
b. Penentuan langganan koleksi terbitan berkala ditentukan dari masukan pemustaka dan pegawai Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan.
c. Langganan koleksi terbitan berkala akan dievaluasi setiap tahun dan apabila masih relevan maka dapat diperpanjang untuk tahun-tahun berikutnya.

3. Hadiah/ Hibah/ Sumbangan

Hadiah / Hibah / Sumbangan merupakan suatu cara pengembangan koleksi yang berasal dari sumbangan atau pemberian orang baik secara individual maupun institusional / lembaga. Pengembangan koleksi melalui mekanisme Hadiah/ Hibah/ sumbangan harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Koleksi yang diterima merupakan koleksi yang masih relevan.

b. Pemberian hadiah / hibah / sumbangan tidak bersifat mengikat atau tidak diikuti dengan kewajiban-kewajiban yang dilakukan oleh perpustakaan.
c. Perpustakaan berhak untuk mendistribusikan kembali dan atau menghibahkan ke orang/ institusi/ lembaga lain apabila koleksi yang diterima dari hadiah/ hibah/ sumbangan tidak relevan dan sudah ada banyak duplikasi di perpustakaan.
d. Perpustakaan berhak untuk menolak dan tidak menerima koleksi yang kondisinya rusak atau tidak layak untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

E. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI ELEKTRONIK

Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pada era digital dan elektronik ini, perpustakaan harus melakukan pengembangan koleksi yang berbasis pada elektronik dan digital. Koleksi elektronik disini dapat dijelaskan sebagai koleksi yang dapat diakses secara elekronik baik menggunakan media offline maupun secara online seperti melalui internet, komputer personal, maupun perangkat *mobile*. Pada kebijakan pengembangan koleksi elektronik setidaknya mencakup tipe koleksi, dan cakupan koleksi. Ketentuan teknis pemilihan atau seleksi dan evaluasi koleksi, serta proses review / perpanjangan.

1. Tipe Koleksi Elektronik
   Tipe koleksi elektronik yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan yaitu *e-book* atau buku elektronik.
2. Cakupan Koleksi
   Pola pengembangan koleksi elektronik yang ada di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan harus memperhatikan cakupan sebagai berikut:
   a. Bidang ilmu yang disediakan harus merata mencakup bidang karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesehatan dan olahraga, kesusastraan dan seni, sejarah, geografi, biografi dan fiksi.
   b. Koleksi elektronik yang dimaksud dapat diperoleh melalui metode pembelian, berlangganan maupun alih media/digitasi.
      1. Ketentuan Teknis Seleksi dan Evaluasi
         Pada pengembangan koleksi elektronik, maka tim seleksi atau bagian pengadaan harus memperhatikan beberapa ketentuan teknis sebagai berikut:
         a. Aspek Fisibilitas teknis setidaknya mencakup:
            - Ketersediaan akses secara jarak jauh maupun lokal (apabila diperlukan)
            - Model otentifikasi akses diutamakan yang berbasis IP Address kecuali pada fase tertentu maka dapat digunakan metode penggunaan login dan password
            - Tidak ada masalah dalam kompatibilitas perangkat keras dan perangkat lunak. Diutamakan tidak memerlukan penambahan spesifikasi khusus perangkat keras lunak.
            - Penyimpanan data dan pemeliharaan sudah termasuk dalam fasilitas layanan, apabila dimungkinkan diperbolehkan untuk menggunakan hosting lokal (khususnya untuk *e-book*)
            - Platform yang disediakan memungkinkan untuk diakomodir dalam fasilitas akses yang tersedia di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan seperti *Discovery Search* maupun *OPAC*.
         b. Fungsionalitas dan realibilitas untuk akses setidaknya meliputi:
            - Fungsi pencarian dan penelusuran standar maupun tingkat lanjut
            - Menyediakan fasilitas untuk unduh (download) maupun fasilitas akses lain seperti kirim *e-mail*, pencetakan, dan kemudahan unduh dalam berbagai format peran elektronik.

- Fungsi penelusuran hendaknya diutamakan mempunyai kemampuan untuk memilah dan merangking hasil berdasarkan penulis, judul, subjek waktu maupun relevansi.
- Mempunyai antar muka yang memudahkan pengguna dan pustakawan dalam mengelola basis data elektronik seperti navigasi, bantuan, dan tutorial.
- Akses ke dalam Sumber elektronik adalah 24 jam X 7 hari.
- Diupayakan ada akun untuk administrator terutama untuk mengatur dan mengelolafitut-fitur dalam basis data elektronik yang dilanggan/ dibeli.

c. Dukungan penyedia/ vendor
- Pelatihan pengguna dan dukungan penyelesaian masalah akses
- Uji coba dan demo produk sebelum penentuan langganan/pembelian
- Dukungan teknis dan proses notifikasi kepada administrator
- Ketersediaan akses ke statistik dan laporan penggunaan / pemanfaatan
- Diutamakan apabila memungkinkan adanya kustomisasi pada halaman antar muka yang menampilkan identitas Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan.
- Adanya kebijakan keamanan dan backup data untuk jaminan kenyamanan akses oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan.

d. Harga dan Sistem Pembayaran/ Pembelian setidaknya harus mempertimbangkan beberapa hal di bawah ini.
- Model pembayaran apakah berupa pembayaran sekali bayar (perpetual), berlangganan, bayar per tampil, atau sewa
- Model pengenaan harga seperti berdasarkan FTE, berdasarkan seleksi, harga paket, *big deal*, dalam rupiah atau dalam mata uang asing
- Hak akses setelah proses penghentian langganan
- Adakah biaya pemeliharaan, apabila memungkinkan hindari pengenaan biaya pemeliharaan
- Hak-hak untuk pembatalan pembelian dan atau berlangganan
- Model pilihan akses seperti akses tak terbatas, *multiple users*, *single users* atau *concurrent users*. Pastikan bahwa jumlah akses yang akan diberikan penyedia/vendor memenuhi kebutuhan pemustaka.

e. Hal lain adalah terkait dengan lisensi, maka setidaknya harus memperhatikan beberapa hal berikut ini:
- Memastikan model atau standar lisensi yang digunakan, apakah standar vendor, distributor atau kesepakatan bersama.
- Kesesuaian dengan hukum yang berlaku di wilayah Indonesia seperti perpajakan, dll.
- Bahasa yang digunakan dalam lisensi diusahakan dwi bahasa yakni Indonesia dan Inggris.
- Harus dijelaskan terkait definisi pengguna yang dapat menggunakan koleksi elektronik yang dibeli atau dilanggan.
- Harus dijelaskan terkait definisi lokasi (sitem) yang diperbolehkan untuk akses koleksielektronik seperti batasan wilayah dan penggunaan ezproxy atau single sign on.
- Harus jelas hak penggunaan koleksi elektronik secara wajar atan sering disebutdengan "Fair Dealing /Fair Use".
- Harus diatur hak untuk melakukan penghentian berlangganan atau akses.
- Harus diatur mekanisme untuk "Refunds" apabila dalam kurun waktu tertentu terjadi pemutusan akses dan sejenisnya.
- Harus jelas periode perjanjian atau lisensi yang diberikan dari vendor/provider kepada Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan selaku penggunaan sumber daya elektronik yang dilanggan/dibeli.

f. Proses evaluasi dan seleksi koleksi elektronik juga harus memberikan pertimbangan sebagai berikut:
   - Informasi atau isi konten dari sumber elektronik yang dilanggan atau dibeli tidak boleh ada jarak yang terlalu jauh terkait kebaruan. Usahakan bahwa koleksi elektronik yang ada tidak lebih usang dari koleksi cetak.
   - Keputusan membeli/ melanggan koleksi elektronik harus mempertimbangkan bahwa akan memberikan nilai tambah dibandingkan dengan membeli/melanggan versi cetak/analog, misal pertimbangan aksesibilitas dan fungsionalitas.
   - Koleksi elektronik yang ada harus memperlihatkan informasi yang lebih akurat dan lengkap dibandingkan dengan koleksi dengan versi cetak.

Duplikasi dapat dilakukan dengan catatan bahwa secara pembiayaan tidak terlalu signifikan dan ada kebutuhan untuk *multiple format* oleh pengguna.

2. Metode Pengadaan

Metode pengadaan yang digunakan dalam proses pengembangan koloksi elektronik dapat dilakukan dengan beberapa cara:

a. Transaksi langsung ke penerbit atau penyedia utama

Transaksi langsung ke penerbit/penyedia utama merupakan model pengadaan dimana Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan langsung melakukan transaksi dan perjanjian dengan penerbit/penyedia utama. Transaksi melalui metode ini dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:

- Penerbit/Penyedia utama mampu memberikan data mengenai perusahaan dan produk yang dimilikinya secara lengkap kepada Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan dan memastikan bahwa penerbit/penyedia utama mempunyai hak cipta atau merek dagang terhadap produk elektronik yang akan ditawarkan.
- Penerbit/Penyedia utama menggunakan surat perjanjian yang disepakati bersama, biasanya menggunakan standar yang sudah digunakan oleh penerbit/penyedia
- Proses negosiasi harga tetap harus dilakukan dengan penerbit/penyedia utama
- Pembayaran dapat dilakukan secara langsung atau sesuai dengan kesepakatan

b. Transaksi melalui distributor tunggal

Transaksi melalui distributor tunggal merupakan transaksi langsung melalui metode penunjukkan langsung oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan kepada distributor tunggal yang diberi hak dan wewenang untuk memasarkan sebuah produk berdasarkan ijin tertulis atau resmi dari penerbit/penyedia utama. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan metode transaksi ini adalah:

- Perusahaan yang ditunjuk merupakan satu-satunya distributor produk sumber daya elektronik di Indonesia, dibuktikan dengan surat resmi dari penerbit/penyedia utama.
- Adanya surat ijin yang masih berlaku sebagai distributor tunggal untuk produk sumber daya elektronik yang ditawarkan ke Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan dibuktikan dengan surat resmi dari Kepala Sekolah SMP 2 Undaan.

3. Review dan Perpanjangan

Untuk menjamin akuntabilitas dan proses pengadaan sumber daya elektronik yang dilanggan / dibeli oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan, maka Perpustakaan harus melakukan kajian kebutuhan yang didasarkan pada hasil survei kebutuhan secara internal dan analisis data pemanfaatan (data statistik). Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan sebelum memutuskan untuk

melanggan/membeli atau melakukan perpanjangan langganan sumber daya elektronik adalah:

a. Sumber elektronik tersebut memang diperlukan oleh pengguna perpustakaan
b. Trend penggunaan atau pemanfaatan sumber daya elektronik terlihat cukup stabil bahkan cenderung membaik atau meningkat.
c. Pemanfataan sumber daya elektronik memperlihatkan efisiensi biaya dan waktu apabiladibandingkan dengan sumber daya lain.
d. Sumber daya elektronik yang ada masih sangat relevan baik untuk konten terbaru maupun yang lama.

Hal lain yang perlu diperhatikan ketika melakukan perpanjangan langganan sumber daya elektronik adalah :

a. Perubahan informasi dari penyedia
b. Perubahan informasi pada platform yang digunakan untuk akses
c. Perubahan hak akses
d. Perubahan pola pemberian harga
e. Perubahan akses ke dalam koleksi arsip lama (*backfiles*)
f. Perubahan lisensi yang digunakan
g. Perubahan nama paket atau konten dari sebuah paket yang disediakan.

F. KEBIJAKAN PENYIANGAN DAN SELEKSI KOLEKSI

1. Pendahuluan

Penyiangan atau *Weeding* atau deseleksi adalah salah satu bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan untuk mempertahankan koleksi perpustakaan yang berkualitas dan kekinian sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan wajib melakukan proses penyiangan atau *weeding* ini terutama untuk mempertahantan koleksi yang berkualitas, tidak ketinggalan atau usang, relevan dengan kebutuhan pemustaka, dan juga untuk menentukan penggantian atau pembaharuan dan pengeluaran koleksi dan penjajaran. Pelaksanaan proses penyiangan dilakukan secara rutin dengan rentang waktu yang ditentukan berdasarkan jenis koleksi dan juga kebutuhan yang ada di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan.

Koleksi yang dilakukan penyiangan atau *weeding* diantaranya adalah:

a. Koleksi tercetak baik berupa buku, majalah, tabloid, dan sejenisnya
b. Koleksi audio visual seperti *video cassette, audio cassette*, CD, DVD dan *Laserdisc*

2. Pertimbangan dalam Penyiangan atau Pengeluaran Koleksi

Koleksi yang ada di perpustakaan harus relevan dengan tujuan keberadaan Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan. Koleksi yang sudah tidak relevan, usang, dan kondisi fisiknya kurang baik harus dipertimbangkan untuk dilakukan evaluasi untuk penyiangan atau pengeluaran dari jajaran koleksi secara rutin.

a. Koleksi tercetak / audiovisual berbentuk fisik lainnya

Koleksi tercetak atau berbentuk fisik harus di evaluasi dan dilakukan penyiangan atau deseleksi apabila memenuhi syarat berikut ini:

- Judul sudah tidak lagi relevan untuk pembelajaran, penelitian dan atau kebutuhan masyarakat.
- Koleksi yang ada sudah usang, tidak lagi sesuai dengan kekinian, tingkat akurasinya rendah, dan rusak parah.
- Koleksi yang dalam 3 tahun terakhir penggunaannya sangat rendah bahkan

tidak pernah digunakan atau dipinjam oleh pengguna.

- koleksi yang memiliki banyak eksemplar yang tidak lagi digunakan oleh masyarakat.
- Koleksi yang secara teknologi mempunyai redudansi, misal sudah ada dalam versi DVD/CD selain koleksi Video Casscte, maka salah satu yang paling baik saja yang akan dipertahankan.
- Koleksi yang mempunyai potensi teknologi operasinya usang, maka apabila
- Diperlukan maka dilakukan alih media, misal dari video cassette ke bentuk digital.
- Koleksi tercetak yang sudah tersedia secara online atau bentuk digita1.
- Koleksi berkala atau serial yang tidak komplit
- Koleksi duplikasi yang penggunannya sangat rendah.

Koleksi tidak dapat dilakukan penyiangan atau deseleksi apabila memenuhi criteria sebagai berikut:

- Koleksi terdapat dalam daftar bacaan oleh pemustaka
- Koleksi yang mempunyai nilai tertentu atau signifikan, misal koleksi kuno.
- Koleksi yang sudah cukup lama tetapi tingkat penggunaannya masih tinggi.
- Koleksi yang belum tergantikan dengan teknologi baru dan masih relevan.

b. Koleksi elektronik online / digital

Koleksi elektronik online atau digital juga dapat dilakukan evaluasi untuk dilakukan penyiangan atau deseleksi atau dengan kata lain berhenti berlangganan. Koleksi berlangganan dapat dievaluasi untuk dilakukan deseleksi atau pengeluaran dari daftar berlangganan atau daftar koleksi dengan kondisi:

- Koleksi yang ada sudah lidak lagi relevan
- Koleksi yang ada sudah tersedia secara open access atau akses terbuka di internet.
- Terdapat duplikasi yang sangat tinggi dengan sumber lain yang dilanggan saat ini.
- Hasil evaluasi penggunaan koleksi digital sangat rendah atau tidak sesuai dengan prinsip efisiensi anggaran.
- Ada masalah perubalan lisensi oleh penerbit.
- Ada permintaan khusus koleksi pengganti lain yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Koleksi elektronik online atau digital berupa e-books yang diberi secara perpetual access tidak akan dilakukan proses penyiangan akan tetapi diusahakan dapat ditempatkan diserver lokal untuk mengantisipasi kemungkinan ke depan. Koleksi digital yang bersifat semi perpetual atau perpetual dengan persyaratan khusus seperti adanya biaya pemeliharaan, akan lebih baik apabila dipindahkan ke dalam sistem portal basis data internal di Perpustakaan SMP 2 Undaan.

3. Prinsip-prinsip dan kriteria penyiangan / deseleksi

Pelaksanaan penyiangan atau deseleksi harus mempertimbangkan prinsip-prinsip dan kriteria sebagai berikut :

a. Untuk memastikan relevansi dan kebaruan koleksi tetap terjaga, maka pelaksanaan penyiangan dan deseleksi hendaknya dilaksanakan dengan waktu sebagai berikut:

Jenis Koleksi	**Frekuensi / Masa Penyiangan atau Deseleksi**
Buku Teks	Satu Tahun Sekali
Buku Referensi	Tiga Tahun Sekali
Buku Fiksi	Satu Tahun Sekali
Koleksi Terbatas / Langka	Satu Tahun Sekali
Jurnal Tercetak	Dua Tahun Sekali
Majalah Tercetak	Dua Tahun Sekali
Tabloid Tercetak	Satu Tahun Sekali
Koleksi Audio Visual	Dua Tahun Sekali
Koleksi Elektronik	Sesuai masa perpanjangan langganan

b. Untuk koleksi berupa buku teks atau *textbook* pendukung sekolah dan buku populer, maka harus memenuhi kriteria:
   - Buku dalam kurun waktu 2 tahun terakhir tidak terdapat pemanfaatan atau peminjaman;
   - Buku sudah usang, informasi sudah tidak lagi relevan;
   - Buku sudah ada edisi terbaru dan versi lama sudah tidak lagi digunakan. Namun perpustakaan dapat mempertahankan setidaknya I copy sebagai arsip/koleksi cadangan perpustakaan;
   - Duplikasi buku terlalu banyak antar melebihi 2 eksemplar dan secara prinsip sudah tidak dipergunakan atau peminjaman rendah.
   - Buku rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki secara fisik
   - Buku penggunaannya sangat rendah;
   - Buku yang sudah ada format elektronik atau digitalnya. Apabila perpustakaan masih membutuhkan setidaknya mempertahankan satu copy sebagai arsip atau cadangan.

c. Untuk koleksi berupa buku referensi dan buku fiksi, maka selain beberapa kriteria pada poin b juga ada beberapa kriteria tambahan yakni:
   - Buku referensi sudah ada edisi yang lebih lengkap;
   - Buku referensi secara umum sudah tidak relevan atau tidak lagi digunakan oleh pustakawan referensi untuk memberikan layanan referensi kepada pemustaka;
   - Buku referensi sudah tidak sesuai dengan topik dan bidang ilmu yang ada.
   - Buku fiksi yang tidak mencerminkan adat budaya ketimuran;
   - Buku fiksi yang mengandung unsur pornografi sara dan perilaku kekerasan;
   - Buku referensi dan fiksi yang sudah tidak lagi isinya atau banyak yang hilang halamannya;

- Buku referensi yang sudah banyak ditemukan melalui internet;

d. Untuk koleksi berupa Audio Visual, maka beberapa kriteria yang harus diperhatikan adalah:
   - koleksi AV sudah ada dalam format yang lebih baru atau dengan teknologi baru.
   - Koleksi AV sudah dalam keadaan rusak dan tidak dapat lagi digunakan;
   - Koleksi AV sudah tidak ada lagi alat pembacanya dan sulit untuk menyediakan;
   - Koleksi AV tidak pernah lagi digunakan oleh pemustaka dalam kurun waktu 3 tahun terakhir;

e. Untuk koleksi berupa majalah dan tabloid maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
   - Apakah koleksi masih relevan untuk digunakan sepanjang masa atau tidak;
   - Penggunaan sangat rendah;
   - Volume atau nomer yang dimiliki dalam 3 tahun terakhir kurang lengkap;
   - Sudah tidak lagi digunakan atau dibutuhkan;
   - Halaman yang tidak lengkap atau banyak yang hilang;

f. Untuk koleksi dalam bentuk elektronik / *e-books* yang dilanggan, maka perlu kriteria yang perlu diperhatikan adalah:
   - Koleksi yang sudah ada pengganti yang setara atau lebih baik;
   - Koleksi yang penggunanya sangat rendah setidaknya dalam 2 tahun terakhir;
   - Koleksi yang dianggap sudah tidak relevan lagi;
   - Koleksi yang dianggap tidak menjadi prioritas, ketika ada keterbatasan anggaran;

4. Kriteria koleksi yang dipertahankan

   Ada beberapa koleksi yang layak untuk dipertahankan menjadi bagian koleksi Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan dengan berbagai pertimbangan yang melekat di dalamnya. Kriteria koleksi yang dapat dan harus dipertahankan setidaknya memiliki kriteria sebagai berikut:

   1. koleksi buku yang masih dimanfaatkan secara aktif atau tingkat sirkulasinya tinggi dan masuk dalam daftar baca (reading list);
   2. Sumber-sumber daya yang masih sangat relevan dengan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   3. Karya-karya ilmiah dan publikasi berbentuk buku/monografi dari sivitas akademika terutama peneliti dan pendidik;
   4. Koleksi yang masuk dalam koleksi langka dan khusus;

5. Kriteria koleksi yang harus diganti, diperbaiki, dialihmedia, dan dikeluarkan

   a. Diganti

      - Koleksi yang infomasinya sudah usang dan ada edisi yang lebih baru atau perbaikan informasi dari edisi sebelumnya;
      - Koleksi yang kondisinya sudah rusak dan tidak dapat dilayankan akan tetapi masih banyak dibutuhkan oleh pemustaka;

   b. Diperbaiki

- Koleksi yang kerusakannya tidak parah dan masih dibutuhkan
- koleksi yang rusak dan tidak terbit lagi akan tetapi masih dibutuhkan oleh pemustaka

c. Dialih media

- Koleksi yang secara fisik sudalı tidak layak ımtuk diakses secara fisik namun dari sisi isi atau konten mengandıng nilai yang perlu dilestarikan.
- Koleksi kuno dan langka yang mengandung unsur sejarah;

d. Dikeluarkan

- Koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki maupun dilakukan alihmedia;
- Koleksi yang secara teknologi sudah tidak ada lagi fasilitas untuk membaca atau mengaksesnya, apabila memungkinkan dilakukan alihmedia atau format sebelum dikeluarkan
- Koleksi yang sudah tidak relevan dan tidak pernah dipergunakan oleh sivitas akademika;
- Koleksi yang dianggap membahayakan ideologi negara dan dilarang oleh pemerintah peredarannya.

6. Proses penyiangan / deseleksi

Proses penyiangan atau deseleksi dapat dilakukan oleh Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi koleksi.

a. Syarat proses penyiangan dilakukan

Proses penyiangan / deseleksi dapat dilakukan apabila:

- Proses evaluasi dari review koleksi sudah dilakukan;
- koleksi yang rusak atau kondisi fisiknya kurang baik ketika dilakukan proses sirkulasi atau penjajaran;
- format koleksi sudah usang atau tidak lagi memenuhi kemajuan teknologi yang ada;

b. Personel terlibat daiam proses penyiangan/deseleksi Proses penyiangan atau deseleksi setidaknya melibatkan bagian pengolahan dan sirkulasi dan atas persetujuan pimpinan.

c. Prosedur proses penyiangan/deseleksi

- Perpustakaan membentuk tim penyiangan atau menunjuk pegawai / pustakawan
- Tim penyiangan / deseleksi melakukan penyiangan/deseleksi;
- Tim penyiangan/deseleksi membuat laporan penyiangan/deseleksi;

G. PENUTUP

Kebijakan pengembangan koleksi ini disusun sebagai podoman bagi pustakawan dan staf perpustakaan yang diberi wewenang dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Teratai Daunku SMP 2 Undaan. Kebijakan pengembangan koleksi ini akan dilakukan evaluasi setiap 2-3 tahun sekali untuk melihat relevansi terhadap situasi dan kondisi kekiniian. Apabila masih ada kekurangan dalam dokumen pengembangan kebijakan pengembangan koleksi ini maka dapat dilakukan addendum dan dimintakan persetujuan kembali kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Kebijakan pengembangan ini berlaku dari tanggal disetujuinya dokumen pengembangan koleksi ini hingga terjadinya revisi atau addendum kembali.

Kudus, 15 Juli 2021

Kepala Perpustakaan "Teratai Daunku" Smp 2 Undaan

Sugeng Riyadi, S.Pd
NIP. 19840630 200903 1 003